

**PENGUNAAN APLIKASI E-SURAT SIKD (SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS)
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
UNTUK MENDUKUNG E-GOVERNMENT
DI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SURABAYA**

Evi Aulia Rachma

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi
Universitas Negeri Surabaya**

ABSTRACT

One of the biggest impacts of technological advances that occurred by the archive field in nowadays is management of electronic archives. The example of electronic media in management archives is the usage of e-surat SIKD applications. The purpose of this study are to describe the usage of applications e-surat SIKD in the management of electronic archives, and to describe the advantages and disadvantages of the usage of e-surat SIKD applications in the management of electronic archives to support e-government at the archives agency and library of Surabaya city. Kind of this study is descriptive qualitative. The technique of collecting data using interviews, observation, and documentation. The Processing data use a data analysis with reduction data stage, data display, and conclusion. Based the result of study, the usage of e-surat SIKD applications has been running well. The usage of e-surat SIKD applications can be one to support e-government at the archives agency and library of Surabaya city.

Keywords: Electronic Archive, E-government

ABSTRAK

Salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang dialami bidang kearsipan saat ini adalah pengelolaan arsip elektronik. Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi e-surat SIKD. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik serta untuk mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung *e-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pengolahan data menggunakan analisis data dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah Penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik, penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat menjadi salah satu pendukung dalam penerapan *e-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, *E-government*

PENDAHULUAN

Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai "warkat", yang artinya yaitu setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu

daya ingatan orang (itu) pula (Barthos, 2007). "Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali" (Gie, 2000: 118). Adapun Sugiarto dan Wahyono, 2014: 26) menyebutkan bahwa:

“Arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi”.

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan. Salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang dialami bidang kearsipan saat ini adalah pengelolaan arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Seperti halnya arsip konvensional, arsip elektronik juga memiliki daur hidup mulai dari tahap penciptaan sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan akan lebih hemat.

Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi e-surat SIKD. Surat yang dikelola dalam aplikasi e-surat SIKD terdiri dari surat masuk, surat keluar, sampai pemberkasannya secara elektronik. Aplikasi e-surat merupakan salah satu implementasi *e-government* di lingkungan pemerintah kota Surabaya, khususnya di dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang memenuhi azas efektif, efisien dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan proses

komunikasi antar SKPD di lingkungan pemerintah kota Surabaya

Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini memiliki dua sistem yang digunakan, yaitu E-Surat dan SIKD. Namun kedua sistem ini digabung menjadi satu dalam proses kegiatan kearsipannya, dengan nama e-surat SIKD. E-surat ini singkatan dari elektronik surat, dimana sistem e-surat ini diperoleh dari Dinas Komunikasi dan Informatika Surabaya, sedangkan untuk SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) diperoleh dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menemukan berbagai fenomena yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik, untuk itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Penggunaan Aplikasi E-surat SIKD dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung *E-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya”.

Adapun tujuan dari penelitian ini berdasarkan fokus penelitian di atas adalah untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung *e-government* serta untuk mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung *e-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Definisi Arsip

“Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah” (KEPRES RI No 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis). Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 bahwa:

“arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Arsip Elektronik

Pengertian Arsip Elektronik

Pengertian arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin).

Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Penciptaan

Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (*e-mail*), website internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain. Arsip elektronik dapat dibuat atau diperoleh dengan berbagai cara:

- a. Membuat secara langsung arsip elektronik melalui berbagai aplikasi komputer,

misalnya aplikasi pengolahan huruf, angka, gambar grafik, dan lain sebagainya. Melalui aplikasi tersebut akan dihasilkan luaran (*output*) dalam bentuk digital.

- b. Memindahkan arsip atau alih media. Memindahkan arsip dapat berupa:
- c. *Scanning*, merupakan aktivitas memindahkan isi suatu dokumen dalam media kertas ke dalam bentuk digital.
- d. konversi file, mengubah format file microsoft word, excel, power point dll, ke dalam format data permanen sesuai kualitas arsip, .tiff (*Tagged Image File Format*), atau .pdf (*Portable Document Format*)
- e. Importing data dari berbagai format. Pemilihan jenis file yang akan dikelola dalam sistem kearsipan elektronik hendaknya mempertimbangkan keamanan file. Keamanan file merujuk bahwa file sulit untuk di manipulasi, dirubah isi atau kontennya (Sugiarto & Wahyono, 2014).

2. Penyimpanan

Suatu informasi dapat disebut arsip apabila informasi tersebut terekam di dalam berbagai bentuk media penyimpanan. Arsip elektronik menyimpan informasi di dalam suatu media yang bersifat magnetik dan karena informasi arsip elektronik melekat di dalam media penyimpanan maka perlu dipertimbangkan secara hati-hati penggunaan media simpan tersebut. Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu:

- a. *Online* / terkoneksi, maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan

dari pihak lain. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis aktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian. Media yang cocok digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara online adalah harddisk lokal komputer, harddisk komputer server, dan harddisk jaringan.

- b. *Offline* / terputus, maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukan adanya registrasi dan administrasi lainnya misalkan surat ijin dari pemilik arsip. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis statis yaitu arsip elektronik yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai informasi yang berguna untuk masa depan. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *offline* adalah *Compact Disk* (CD), *DIGITAL Versafile Disc* (DVD), dan *Magnetic Tape*.
- c. *Nearline* / semi terkoneksi, maksudnya tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya tetapi harus mengambil media simpan tersebut sendiri atau perlu sedikit adanya bantuan dari pihak lain namun tidak diperlukan adanya registrasi maupun administrasi, dengan kata

lain bisa langsung diambil. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang, tidak ada batasan baku berapa frekuensi penggunaannya arsip baru bisa dikatakan inaktif. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *nearline* adalah harddisk eksternal (Budiman, 2009).

3. Penemuan Kembali

Penemuan kembali atau pencarian arsip secara elektronik menurut Sugiarto & Wahyono, 2014 merupakan:

"Fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip elektronik sesuai keinginan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Semakin banyak kata tangkap yang digunakan maka sedikit dan spesifik daftar arsip yang ditemukan."

4. Pengolahan

"Pengolahan arsip elektronik dimulai dari memasukkan dokumen (*input*) yaitu proses memasukkan kata tangkap dan file arsip elektronik dalam aplikasi" (Sugiarto & Wahyono, 2014). Dalam proses ini terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Penentuan Kategori Arsip

Penentuan kategori arsip perlu dilakukan untuk membedakan arsip masuk dan arsip keluar.

b. Penentuan Kata Tangkap (*Caption*)

Penentuan kata tangkap merupakan langkah penting dalam proses pengelolaan arsip elektronik. Dalam proses ini administrator akan memberi nama setiap arsip elektronik sebelum arsip tersebut diunggah dalam sistem. Tujuan

pemberian kata tangkap adalah untuk pencarian kembali arsip tersebut. Beberapa kata tangkap yang bisa digunakan adalah sebagai berikut:

c. Nama lembaga atau nama orang

Untuk arsip masuk, nama organisasi dijadikan dasar penamaan arsip. Sedangkan untuk arsip yang berasal dari perorangan, nama orang (pengirim) dipakai sebagai dasar penamaan arsip. Teknik penentuan kata tangkap ini bisa menggunakan teknik mengindeks.

d. Lokasi

Kata tangkap yang bisa digunakan adalah nama wilayah atau lokasi dari mana atau kemana arsip tersebut diterima atau dikirimkan. Untuk arsip kategori masuk, nama kota pengirim arsip digunakan sebagai kata tangkap. Sedangkan arsip kategori keluar, nama kota pihak yang dikirim sebagai kata tangkap.

e. Tanggal transaksi arsip

Tanggal transaksi arsip dapat dijadikan salah satu kata tangkap arsip elektronik. Terdapat 2 jenis tanggal, yaitu tanggal isi arsip elektronik (tertera dalam isi arsip) dan tanggal unggah arsip elektronik dalam aplikasi.

f. Klasifikasi arsip elektronik

Sama halnya dalam pengelolaan arsip secara konvensional, klasifikasi arsip harus dimiliki oleh setiap organisasi. Klasifikasi merupakan kategori subyek atau perihal tentang arsip. Penentuan subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi yang bersangkutan.

g. Penentuan Sifat Arsip Elektronik

Penentuan sifat arsip ini digunakan untuk pertimbangan keamanan dan kerahasiaan arsip elektronik. "Dalam praktiknya tidak semua arsip boleh diakses oleh semua user. Terdapat beberapa jenis arsip yang mungkin hanya boleh

diakses oleh user level tertentu" (Sugiarto & Wahyono, 2014:104). Misalnya untuk jenis "Rahasia" hanya boleh diakses oleh user level manajer. Jenis arsip "Konfidensial", hanya boleh diakses oleh user level tertentu. Jenis arsip "Biasa", boleh diakses oleh semua user, dan arsip jenis "Privat", hanya boleh diakses secara individual.

h. Penentuan Masa Simpan Arsip Elektronik (Masa Retensi)

Sugiarto & Wahyono, 2014:105 mengatakan bahwa:

"Tidak semua arsip elektronik harus disimpan untuk selamanya dalam aplikasi arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan arsip elektronik. Masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi kategori arsip vital, yaitu arsip yang harus disimpan secara permanen, dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan user. Misalnya arsip penting, ditentukan selama 10 tahun. Arsip berguna disimpan selama 5 tahun. Aplikasi dapat memberikan peringatan (*reminder*) untuk arsip-arsip yang akan segera melampaui masa penyimpanan, dan selanjutnya dapat melakukan penghapusan secara otomatis."

i. Unggah File

Merupakan media yang terdapat dalam aplikasi yang berfungsi untuk melakukan pengunggahan file arsip elektronik kedalam aplikasi. Jenis file yang diunggah dapat disesuaikan dengan kebutuhan, bisa dalam format pdf atau format yang lain.

5. Pendistribusian

Setelah daftar arsip ditemukan oleh pengguna, pengguna bisa memilih arsip yang diperlukan. Kemudian arsip tersebut bisa digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan. Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan file arsip elektronik, yaitu:

- a. Membaca. Pengguna hanya membuka file dan membaca arsip di monitor komputer. Dengan demikian aplikasi harus menyediakan aplikasi pembaca sesuai format yang digunakan. Misalnya pdf reader, atau flashreader.
- b. Cetak. Kemungkinan kedua adalah pengguna akan mencetak arsip yang ditemukan melalui mesin pencetak (printer). Oleh karena itu aplikasi kearsipan harus menyediakan fasilitas cetak.
- c. Simpan. Kemungkinan ketiga adalah pengguna akan menyimpan file arsip elektronik yang ditemukan dalam komputer atau media lain, misalnya flashdisk, memorycard dan lain sebagainya.
- d. Kirim. Kemungkinan keempat adalah pengguna akan mengirimkan file arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau surat elektronik/email (Sugiarto & Wahyono, 2014).

6. Penyusutan

Tahap akhir dari daur hidup arsip elektronik adalah penyusutan, yaitu tahap dimana penyusutan ini tidak hanya berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada tetapi juga arsip dinilai untuk ditentukan nasib akhirnya, apakah harus dinilai kembali, disimpan secara permanen, atau harus dimusnahkan. Penilaian kembali harus berdasarkan dengan nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut, nilai guna yang demikian itu seperti nilai guna administrasi, nilai guna penelitian, nilai guna hukum dan nilai guna pemeriksaan. Jika arsip elektronik setelah dinilai ditentukan harus

dimusnahkan, pemusnahan hendaknya dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media *backup*, maupun tempat penyimpanan lainnya. Penghapusan dokumen elektronik perlu diatur secara khusus, mengingat masih akan meninggalkan jejak-jejak digital yang mungkin didapatkan kembali. Pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang, degaussing, partisi atau menata ulang susunan magnet pada harddisk, dan terakhir adalah pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya, jadi tidak bisa dilakukan hanya proses delete (Budiman, 2009).

Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronis di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik, dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan manual adalah:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan memanfaatkan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
- c. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat

di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk memback-up file ke dalam media lain, misalnya CD atau external hard disk.

- e. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga resiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
- g. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otoritas relatif sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang *compatible* (sesuai). Bandingkan dengan *me-recovery* dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian,

pemback-upan akan sulit dilakukan lagi (Sukoco, 2007).

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Moleong (2011:6) menyebutkan bahwa:

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.”

Penelitian deskriptif ini termasuk jenis penelitian deskriptif yang didalamnya menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini berjumlah 2 orang terdiri dari Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku Fungsional Arsip atau Arsiparis dan Bapak Fatkur Rozi selaku Staf Bidang IT.

Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung *e-government*.

Teknik Pengumpulan Data

Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur guna untuk memudahkan peneliti dalam mengolah sebuah data. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan

sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan (Moleong, 2011:190).

Observasi

Dalam penelitian ini dilakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. "Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti" (Usman, 2008:52).

Dokumentasi

Dalam penelitian ini peneliti melengkapi data berupa dokumentasi. Alasan peneliti menggunakan metode dokumentasi adalah untuk memperoleh data umum mengenai hal-hal yang berupa profil Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya, serta foto kegiatan yang terkait dengan penelitian di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis menurut Milles & Huberman, dapat dijabarkan sebagai berikut:

Reduksi Data (*Data Reduction*)

"Reduksi data merupakan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya" (Sugiyono, 2014).

Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya (Sugiyono, 2014)

Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya (Sugiyono, 2014).

Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, metode pengujian keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi dengan menggunakan sumber. Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam kualitatif (Moleong, 2011).

HASIL PENELITIAN

Wawancara

Hasil wawancara penelitian ini adalah: Pengelolaan arsip elektronik yang meliputi: 1). Penciptaan arsip dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa penciptaan arsip diperoleh dari hasil alih media berupa *scanning*, maupun konversi *file*, maupun dari surat masuk maupun surat keluar melalui e-surat SIKD itu sendiri; 2). Penyimpanan arsip dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan 3 cara yaitu secara *online*/terkoneksi, *offline*/terputus, *nearline*/semi terkoneksi; 3).

Penemuan kembali arsip dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa penemuan kembali arsip elektronik pada aplikasi e-surat SIKD sangat mudah yaitu dengan membuka halaman pencarian arsip kemudian melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap; 4). Pengelolaan arsip dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa pengolahan data secara elektronik dimulai dari memasukkan dokumen (*input*) yaitu proses memasukkan kata tangkap dan file arsip elektronik dalam aplikasi; 5). Pendistribusian arsip dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan *file* arsip elektronik, diantaranya yaitu: membaca, mencetak, menyimpan, dan mengirim; 6). Penyusutan dan pemusnahan dilakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos selaku fungsional arsiparis. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, sedangkan untuk pemusnahan arsip secara elektronik Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

Mengenai kelebihan penggunaan aplikasi e surat SIKD peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa kelebihan penggunaan aplikasi e-surat SIKD diantaranya adalah arsip mudah ditemukan, menghemat tenaga, waktu, dan biaya, meningkatkan keamanan, mengarsip secara digital serta dapat berbagi arsip dengan mudah. Sedangkan kekurangan penggunaan aplikasi e-surat SIKD adalah terjadinya gangguan jaringan sewaktu-waktu.

Mengenai penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung *e-government*, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Fatkur Rozi selaku staf bidang IT dan Ibu Herlin Wahyuningsih, S.Sos. Hasil wawancara dengan 2 (dua) informan tersebut diketahui bahwa penggunaan aplikasi e-surat SIKD akan mempengaruhi peningkatan hubungan antar pemerintah diseluruh SKPD yang ada di pemerintah kota surabaya. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas sumber daya khususnya di bidang teknologi informasi. Berdasarkan hal tersebut penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat menjadi salah satu pendukung dalam penerapan *e-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Observasi

Hasil dari observasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya menunjukkan bahwa: penciptaan arsip dapat diperoleh hasil alih media berupa *scanning*, *e-mail* dan dari surat masuk maupun surat keluar melalui e-surat SIKD itu sendiri. Penyimpanan arsip dilakukan

dengan 3 cara yaitu secara *online*/terkoneksi, *offline*/terputus, *nearline*/semi terkoneksi. penemuan kembali arsip elektronik pada aplikasi e-surat SIKD sangat mudah yaitu dengan membuka halaman pencarian arsip kemudian melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Pengolahan data secara elektronik dimulai dari memasukkan dokumen (*input*) yaitu proses memasukkan kata tangkap dan file arsip elektronik dalam aplikasi. Pendistribusian arsip dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Pengguna arsip bisa membaca, mencetak, menyimpan, maupun mengirim arsip tersebut. Penyusutan arsip pada aplikasi e-surat SIKD dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Sedangkan untuk pemusnahan arsip secara elektronik Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Kemudian kelebihan penggunaan aplikasi e-surat SIKD diantaranya Penemuan kembali arsip dengan cepat, Menghemat tenaga, waktu, dan biaya, Arsip tersimpan secara digital, dan Berbagi arsip dengan mudah. Sedangkan kekurangan penggunaan aplikasi e-surat SIKD diantaranya gangguan jaringan internet sewaktu-waktu. Kemudian berdasarkan pengamatan peneliti bahwa penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat meningkatkan hubungan antar SKPD yang ada di Pemerintah Kota Surabaya. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas sumber daya khususnya di bidang teknologi informasi. Hal ini tentunya dapat mendukung penerapan *e-government* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Dokumentasi

Studi dokumentasi sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang berupa gambar, catatan atau file, dokumen yang dapat dijadikan sebagai pendukung dalam hasil penelitian. Dalam hal ini, data dokumentasi yang diambil dalam penelitian ini berupa profil Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya, struktur organisasi, tampilan aplikasi e-surat SIKD, data keseluruhan pegawai, dan foto yang mendukung proses penelitian, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya di bidang kearsipan selama ini.

PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip elektronik dinamis mulai dari penciptaan. Proses penciptaan arsip elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya berasal dari hasil alih media berupa *scanning* yaitu apabila ada surat masuk langsung *discan*, kemudian di *entry* di e-surat SIKD. Selain itu penciptaan arsip elektronik juga bisa dari *e-mail* dan dari surat masuk maupun surat keluar melalui e-surat SIKD itu sendiri.

Penciptaan arsip elektronik yang dilakukan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sesuai dengan teori yang dikatakan oleh Sugiarto & Wahyono, (2014) yang menjelaskan bahwa:

“Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (*e-mail*), website internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain. Sedangkan alih media dapat berupa *scanning* yaitu aktivitas memindahkan isi suatu dokumen dalam media kertas ke dalam bentuk digital”.

Hal ini juga sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Wawan Harianto (2013) yang mengatakan bahwa:

“penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media serta mikrofilm. Arsip alih media yang dimaksudkan adalah arsip konvensional (dalam bentuk kertas) yang dipindai melalui *scanner* yang diolah menggunakan seperangkat komputer dan prosesor lalu disimpan melalui media optik seperti VCD dan DVD.”

Setiap surat masuk yang datang harus segera *dientry* kemudian *discan* untuk dilampirkan di *file* lampiran pada aplikasi e-surat SIKD. Hal ini agar *User* pengelola arsip elektronik tidak menumpuk banyak surat masuk di meja kerja. Apabila proses penciptaan ini tidak berjalan dengan baik tentu akan menghambat proses pengelolaan arsip, karena pengelolaan arsip elektronik dimulai dari *mengentry* dokumen kedalam aplikasi e-surat SIKD.

Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan 3 cara yaitu secara *online*/terkoneksi, *offline*/terputus, *nearline*/semi terkoneksi. Menggunakan penyimpanan secara *online*/terkoneksi, apabila arsip yang disimpan bersifat dinamis aktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian. Kemudian menggunakan penyimpanan secara *offline*/terputus apabila arsip yang disimpan bersifat dinamis statis, yaitu arsip elektronik yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai informasi yang berguna untuk masa depan. Media yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *offline* ini adalah *compact Disk* (CD), *Digital Versafle Disk* (DVD). Selanjutnya menggunakan penyimpanan secara *nearline*/semi terkoneksi apabila arsip yang

disimpan bersifat dinamis inaktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang. Media yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *nearline* ini adalah hardisk external.

Penyimpanan arsip elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Budiman, (2009:2) yang mengatakan bahwa:

“Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu: *Online*/terkoneksi, *Offline*/ terputus dan *Nearline*/semi terkoneksi”.

Untuk arsip elektronik, harus ada perencanaan tambahan, seperti sistem *back-up* untuk menghindari kehilangan atau kegagalan sistem, seperti mengatur jadwal *back-up* secara rutin. Pengaturan jadwal *back-up* secara rutin ini mempunyai tujuan untuk menghindari kehilangan arsip maupun gangguan pada sistem aplikasi e-surat SIKD tersebut.

Penemuan kembali arsip secara elektronik pada aplikasi e-surat SIKD sangat mudah yaitu dengan membuka halaman pencarian arsip kemudian melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Kata tangkap yang digunakan pada pencarian arsip di aplikasi e-surat SIKD antara lain: nama lembaga atau nama orang yang mengirim surat, lokasi dari mana atau kemana arsip tersebut diterima atau dikirimkan, tanggal transaksi arsip, dan perihal arsip. Penemuan kembali arsip secara elektronik yang ada di di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto & Wahyono, (2014: 105) yang mengemukakan bahwa:

“penemuan kembali atau pencarian arsip secara elektronik merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip elektronik sesuai keinginan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap. Semakin banyak kata tangkap yang digunakan maka semakin sedikit dan spesifik daftar arsip yang ditemukan.”

Dalam hal ini semakin banyak kata tangkap yang digunakan maka semakin sedikit dan spesifik daftar arsip yang ditemukan. Penemuan kembali arsip sangat bergantung pada saat pengelola arsip melakukan *entry* data kedalam aplikasi e-surat SIKD. Untuk itu dalam *menginput* data pengelola surat harus benar-benar teliti, karena hal ini berkaitan dengan proses memasukkan kata tangkap yang digunakan sebagai spesifikasi daftar arsip yang diberkaskan.

Pengolahan arsip secara elektronik dimulai dari *mengentry file* surat baik itu surat masuk maupun surat keluar ke dalam aplikasi e-surat SIKD. *Mengentry file* surat harus dilakukan dengan teliti, sebab hal ini berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Kemudian setelah surat *dientry* maka surat harus segera didisposisikan sesuai dengan kepentingan surat. Selanjutnya baik surat masuk maupun surat keluar harus segera diberkaskan oleh user pengarsip surat. Setelah diberkaskan tentunya sewaktu-waktu arsip akan dibutuhkan kembali, dalam penemuan kembali arsip ini user pengarsip surat akan membuka halaman pencarian arsip.

Dengan adanya aplikasi e-surat ini, para pimpinan di setiap SKPD dapat melakukan disposisi setiap surat yang masuk sesuai jenjang struktur organisasi secara cepat, tepat dan akurat. Selain itu juga para pimpinan dapat memonitor hasil dari disposisi surat yang telah

diberikan, bahkan surat keluarpun dapat dikonsep dan dikirim secara online antar SKPD melalui aplikasi e-surat sehingga akan mempermudah dan mempercepat proses surat menyurat tanpa ada kendala jarak dan waktu.

Setelah daftar arsip ditemukan oleh pengguna, pengguna bisa memilih arsip yang diperlukan. Kemudian arsip tersebut bisa digunakan atau disitribusikan sesuai kebutuhan. Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan *file* arsip elektronik, yaitu:

1. Membaca. Apabila pengguna hanya ingin membaca arsip yang ada di aplikasi e-surat SIKD, pengguna tinggal membuka file dan membaca arsip tersebut di monitor komputer.
2. Cetak. Apabila pengguna ingin mencetak arsip yang ada di e-surat SIKD, pengguna tinggal mencetak arsip yang ditemukan melalui mesin pencetak (printer).
3. Simpan. Apabila pengguna ingin menyimpan file arsip elektronik ke dalam media lain, seperti CD maupun hardisk eksternal.
4. Kirim. Apabila pengguna akan mengirimkan file arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau surat elektronik/email.

Hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Sugiarto & Wahyono, (2014:105) yang mengemukakan bahwa:

“ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan *file* arsip elektronik, antara lain: membaca yaitu pengguna hanya membuka *file* dan membaca arsip di monitor komputer. Cetak yaitu pengguna akan mencetak arsip yang ditemukan melalui mesin pencetak (printer). Simpan yaitu pengguna akan menyimpan *file* arsip elektronik yang ditemukan

dalam komputer atau media lain. Kirim yaitu pengguna akan mengirimkan *file* arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau surat elektronik (*e-mail*)”.

Penyusutan pada aplikasi e-surat SIKD yaitu berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Aplikasi e-surat SIKD mempunyai halaman jadwal retensi arsip (JRA). Jadwal retensi arsip (JRA) ini merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penyimpanan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas.

Sedangkan untuk pemusnahan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya belum pernah melakukan pemusnahan arsip, walaupun melakukan pemusnahan hanya berupa hasil *fotocopy* atau penggandaan yang berlebihan saja. Hasil *copyan* itu dimusnahkan dengan cara dibakar, dicacah atau dihancurkan dengan penghancur kertas.

Hal tersebut juga sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Yanuarisqi Annisatul (2013) yang mengatakan bahwa:

“Untuk dokumen atau arsip yang asli tidak pernah dilakukan pemusnahan karena arsip tersebut dianggap masih bernilai guna. Sehingga arsip tersebut masih disimpan atau mungkin di alih mediakan ke dalam bentuk mikro untuk menghemat ruang arsip dan tetap menjaga kerahasiaan isi dokumennya.”

Penyusutan ini tidak hanya berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada tetapi juga berdasarkan dengan nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. Arsip elektronik mempunyai spesifik khusus, berbeda dengan arsip kertas/tekstual. Arsip elektronik bermediakan komputer dan basis data serta meta data. Sumber daya manusia yang diperlukan harus mengerti dalam

pengoperasian arsip elektronik berikut dengan masalah-masalah yang sering timbul dalam pengoperasiannya. SDM yang tepat untuk pemecahan masalah ini adalah SDM yang sudah mengerti betul mengenai pengoperasian aplikasi arsip elektronik. Kemudian untuk pemusnahan hendaknya dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media backup, maupun tempat penyimpanan lainnya.

Kelebihan penggunaan aplikasi e-surat SIKD diantaranya penemuan kembali arsip dengan cepat. Hal ini juga sesuai dengan teori yang ada bahwa dengan menggunakan pengelolaan arsip secara elektronik arsip mudah ditemukan, “Cepat ditemukan dan memungkinkan memanfaatkan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja” (Sukoco, 2007:112). Berdasarkan berbagai data tersebut dapat dianalisis bahwa dengan adanya aplikasi e-surat SIKD proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu. Sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan.

Penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Menghemat tenaga karena informasi disposisi dan surat masuk bisa masuk via sms. Menghemat waktu karena aplikasi e-surat SIKD ini dapat dijalankan secara *mobile*, baik dengan laptop, *smartphone* maupun perangkat *mobile* yang terhubung dengan internet lainnya. Menghemat biaya karena tidak perlu jasa kurir lagi untuk mengirim surat, karena proses surat menyurat antar SKPD bisa langsung menggunakan aplikasi e-surat SIKD melalui jaringan internet.

Setiap pegawai yang mempunyai hak akses akan diberikan *username* dan *password* untuk membuka aplikasi e-surat SIKD, keamanan data akan lebih terjamin dengan adanya penggunaan ID pengguna dan *password*. Sehingga hanya pegawai yang mempunyai hak akses saja yang bisa membuka aplikasi e-surat SIKD tersebut. Hal tersebut sesuai dengan teori yang mengatakan “Orang yang tidak mempunyai otoritas relatif sulit untuk mengaksesnya” (Sukoco, 2007:112). Kemudian juga didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Wawan Harianto (2013) yang mengatakan bahwa:

“Untuk menjaga keamanan dan keabsahan data dalam pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan (JIK) maka diperlukan batasan akses dan kewenangan yang dimiliki oleh seorang arsiparis.”

Berdasarkan berbagai data tersebut dapat dianalisis bahwa dengan adanya aplikasi e-surat SIKD keamanan dokumen akan lebih terjamin, hal ini karena adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan *password*.

Penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat menyimpan arsip secara digital, sehingga memudahkan proses pencarian (*searching*) arsip. Selain itu resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital, kemudian juga resiko berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena tersimpan secara digital. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sukoco, (2007:112) mengatakan bahwa:

“dengan adanya aplikasi e-surat SIKD ini resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Selain itu juga resiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak

semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.”

Penggunaan aplikasi e-surat SIKD akan memudahkan dalam berbagi informasi melalui arsip baik itu antar pegawai yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya maupun antar SKPD yang ada di pemerintah kota surabaya. Hal ini sesuai dengan teori yang mengatakan “berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet” (Sukoco, 2007:112).

Berdasarkan berbagai data tersebut dapat dianalisis bahwa penggunaan aplikasi e-surat SIKD memudahkan dalam berbagi arsip, karena berbagi arsip dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui jaringan komputer (*Local Area Network* maupun internet).

Kekurangan dalam penggunaan aplikasi e-surat SIKD hanya pada gangguan jaringan internet yang bisa terjadi sewaktu-waktu. Aplikasi e-surat SIKD ini merupakan aplikasi yang terhubung melalui jaringan internet baik intern maupun antar SKPD yang ada di pemerintah kota surabaya. Sehingga sewaktu-waktu pasti akan mengalami gangguan jaringan internet. Hal ini sesuai dengan teori yang mengatakan bahwa suatu organisasi perlu mempertimbangkan hal negatif dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip elektronik, yaitu

“kesulitan untuk berbagi *file* karena format *file* maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi *file* dengan yang lain” (Sukoco, 2007:112).

Untuk meminimalisir hal tersebut Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya melakukan proses surat menyurat secara manual, jadi apabila ada surat masuk dicatat terlebih dahulu di buku kendali karena proses *entry* surat ke dalam aplikasi e-surat SIKD tidak

bisa dilakukan. Kemudian untuk pengiriman surat dapat dilakukan melalui jasa kurir, hal khususnya untuk surat masuk yang harus segera ditindaklanjuti.

Penggunaan aplikasi e-surat SIKD ini berguna untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang dituju. Sehingga dalam hal ini penggunaan aplikasi e-surat SIKD akan mempengaruhi peningkatan hubungan antar pemerintah diseluruh SKPD yang ada di pemerintah kota surabaya maupun peningkatan hubungan intern yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sendiri. Hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Indrajit (2006, dalam Akadun 2009:131) bahwa:

"E-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah yang memungkinkan pemerintah untuk mentransformasikan hubungan dengan masyarakat, dunia bisnis dan pihak yang berkepentingan, dan dalam prakteknya, *e-government* adalah penggunaan internet untuk melaksanakan urusan pemerintah dan penyedia pelayanan publik agar supaya lebih baik dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Pada prinsipnya berbicara tentang egove adalah berbicara tentang sistem informasi pemerintahan berbasis computer."

Berdasarkan berbagai data tersebut dapat dianalisis bahwa pada dasarnya *e-government* bertujuan untuk meningkatkan hubungan antar pemerintah menggunakan teknologi informasi. Sehingga penggunaan aplikasi e-surat SIKD ini juga menjadi salah satu pendukung dalam penerapan *e-government*. Selain itu penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat meningkatkan kualitas sumber daya di bidang teknologi informasi.

Penggunaan aplikasi e-surat SIKD sebagai suatu teknologi informasi dibidang kearsipan akan berpengaruh dalam peningkatan kualitas

SDM. Namun dibutuhkan sosialisai maupun pelatihan terkait penggunaan teknologi tersebut, karena meskipun ada suatu teknologi yang memudahkan dalam kegiatan kearsipan, tetapi tidak dibarengi dengan SDM yang mengerti betul mengenai penggunaan aplikasi tersebut, maka penggunaan aplikasi e-surat SIKD tidak akan maksimal.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip secara elektronik mulai dari penciptaan. Penyimpanan, penemuan kembali, pengolahan arsip, pendistribusian arsip, penyusutan serta pemusnahan arsip sudah berjalan dengan baik. penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip secara elektronik ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Hal ini tentunya bisa menjadi pertimbangan dalam penggunaan aplikasi tersebut. Selain itu penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip secara elektronik menjadi salah satu pendukung *e-governmmnet* di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Penggunaan aplikasi e-surat SIKD akan mempengaruhi peningkatan hubungan antar pemerintah diseluruh SKPD yang ada di pemerintah kota surabaya. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas sumber daya khususnya di bidang teknologi informasi.

SARAN

Saran yang dapat diberikan sebagai berikut: Memberikan pengarahan, sosialisasi, workshop tidak hanya kepada para pemakai langsung aplikasi e-surat SIKD melainkan terhadap pegawai instansi pemerintah. Kemudian melakukan perekrutan pegawai (arsiparis) dengan mengutamakan lulusan pendidikan arsiparis sebagai upaya mengatasi kurangnya tenaga arsiparis yang benar-benar dari pendidikan arsiparis. Selanjutnya, pada proses penyimpanan arsip, sebaiknya diadakan pengaturan jadwal *back-up* arsip secara rutin. Pengaturan jadwal *back-up* secara rutin ini mempunyai tujuan untuk menghindari

kehilangan arsip maupun gangguan pada sistem aplikasi e-surat SIKD tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Akadun. 2009. *Teknologi Informasi Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga, Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Penerbit: Bumi Aksara.

Budiman, Rosyid Muhamad. 2009. *Pengelolaan Arsip Format Dokumen*. (Online: <http://www.bpadjogja.info/file> Diakses tanggal 15/3/2015

Hariato, Wawan. 2013. *Penerapan Arsip Elektronik Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Skripsi Tidak Diterbitkan. Surabaya: FE JPAP Universitas Negeri Surabaya.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis. (Online: <http://www.arsip.ugm.ac.id/web/download/060910> di akses tanggal 23/01/2014).

Moleong, J. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya*. Skripsi Tidak Diterbitkan. Surabaya: FE JPAP Universitas Negeri Surabaya.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta

Sukoco, Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit: Erlangga.

The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Penerbit: Liberty.

Tim Penyusun. 2014. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya Press.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (Online: http://www.dpr.go.id/..//UU_2009_43.pdf di akses tanggal 30/01/2014).

Usman, Husaini. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara